



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไปและประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรร เพื่อส่งจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา ซึ่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจและประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรာ ดังนี้

๑.๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) (ทั่วไป)  
สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรာ

๑.๑.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ทั่วไป) สังกัด กองสวัสดิการสังคม  
จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๑.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) สังกัด กองคลัง  
จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจสังคม
- ข. วัณโรคในระยะอันตราย
- ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ในวันทำสัญญาจ้าง)
- (๑๐) สำหรับภิกษุ สามเณร นักพรต ซี ซีพราหมณ์ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการศึกษา และเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว.๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ โดยอนุโลม

## ๒.๒ คุณสมบัติที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้อง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นผู้มีความประพฤติดีเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก.)

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก.)

### ๔. อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ที่จะได้รับระยะเวลาการจ้าง

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก.)

### ๕. วันเวลาและสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบติดต่อและขอยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๙๒๒

### ๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารรับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ ดังนี้

๖.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์

๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร)

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบรับสมัคร

๖.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรอง หรือระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิจากการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ

๖.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ให้ผู้สมัครสอบได้ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบและภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

### ๗. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป อัตราตำแหน่งละ ๕๐ บาท และตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

### ๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๙๒๒ (ในวันเวลาราชการ)

### ๙. วันเวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

๙.๑ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สอบข้อเขียนภาคความรู้ทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้และภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

๙.๒ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

### ๑๐. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๑๐.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) (ประเภททั่วไป) ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๑๐.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน  
-ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย) (๕๐ข้อ)

๑๐.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

-ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย) (๕๐ข้อ)

๑๐.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน  
-ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๑๐.๒ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประเภททั่วไป) ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๑๐.๒.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน  
-ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย) (๕๐ข้อ)

๑๐.๒.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

-ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย) (๕๐ข้อ)

๑๐.๒.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน  
-ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน

๑๐.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ภาค (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ข แนบท้ายประกาศนี้

๑๐.๓.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน  
-ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย) (๕๐ข้อ)

๑๐.๓.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

-ข้อสอบเลือกตอบ (ปรนัย) (๕๐ข้อ)

๑๐.๓.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

-ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน

#### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้เลือกสรรได้ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคที่สอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี หรือทางเว็บไซต์ [www.banya.go.th](http://www.banya.go.th) และสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๙๒๒ (ในวันเวลาราชการ) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

#### ๑๓. เงื่อนไขการจ้างและการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๑๓.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๓.๒ กรณีผู้สอบคัดเลือกได้และถึงลำดับที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้ง มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ เพื่อประโยชน์ของตนเองไม่ได้

๑๓.๓ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกฯ และได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา จะต้องมีบุคคลที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งระดับปฏิบัติการขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกัน

๑๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา จะเรียกผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมาทำสัญญาจ้างและจัดจ้าง สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ต่อเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.) ได้มีมติให้ความเห็นชอบแล้วเท่านั้น

๑๓.๕ ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

๑๓.๖ หากมีปัญหากับคุณสมบัติของผู้สมัคร ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา อาจตรวจสอบพบในภายหลัง ผู้สมัครจะต้องถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับการคัดเลือก พร้อมคืนเงินค่าตอบแทนนับแต่วันที่ตนได้รับการจัดจ้างและไม่อาจเรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่ถูกเพิกถอนได้

ผู้ใดสนใจสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนี ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา โทร.๐๔๒-๒๑๙๙๒๒ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายยุรนนท์ แก้ววิเชียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือก  
เป็นพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) (ประเภททั่วไป) สังกัด สำนักปลัด  
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไข  
ข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่  
ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เพศชายมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) ไม่จำกัด  
วุฒิการศึกษา และผู้สมัครต้องเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และ  
ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป (ไม่ต่ำกว่า บ.๒ หรือ ท.๒) ตามกฎหมายกำหนด และต้องมีสุขภาพ  
ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

ค่าตอบแทนที่ได้รับ

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาทและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์

\*\*\*\*\*

**๒.ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประเภททั่วไป) สังกัด กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่และความรับผิดชอบ**

ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านสวัสดิการและสังคม งานกองทุนขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา และผู้สมัครต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่งานและต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี

**ค่าตอบแทนที่ได้รับ**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์

\*\*\*\*\*

## พนักงานจ้างตามภารกิจ

### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ประเภทคุณวุฒิ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม

๒.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น ๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๓.ร่างสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุข และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๔.จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต.,ภป.,ภบท.,ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้ และผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๕.จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๖.รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๘.ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ประชาชนรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๙.จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๐.รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑.ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมสห

ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

## **๒.ด้านการวางแผน**

๑.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นธรรมแก่ประชาชน

๓.วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๔.วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

## **๓.ด้านการประสานงาน**

๑.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

## **๔.ด้านการบริการ**

๑.ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒.ตอบปัญหาและชี้แจงข้อซักถามของประชาชนเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี

## **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. และก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

### ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

#### ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การบริหารความเสี่ยง
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก ข

### หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

### หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

#### พนักงานจ้างทั่วไป

-ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)

-ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

-ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

### ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้าง แผนพัฒนา ยุทธศาสตร์ ข้อบัญญัติ เป็นต้น

(๒) ความรู้ความสามารถทางคณิตศาสตร์

(๓) ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผล ตามหลักวิชาการ

(๔) ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการสรุปและตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถ

(๕) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ทดสอบความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน

(๗) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

(๘) เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

### ๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน แบบปรนัย โดยคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถที่ต้องการตามระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

-ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)

(๑) พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๒) พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒

(๓) พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๔) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)

-ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

(๑) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งคนงานทั่วไป

-ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

จนถึงปัจจุบัน

(๑) พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

(๓) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

ปัจจุบัน

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง

(๕) ความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

(๑.) ประเมินบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ ท่วงทีวาจา ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะ ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น ๆ จากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ค

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖  
วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

วัน เวลา สอบ	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.	ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๑๐๐ คะแนน	-สอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๔๕ น.	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๐๐ คะแนน	-สอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๑๐๐ คะแนน	-สอบสัมภาษณ์
	<b>รวม</b>	<b>๓๐๐ คะแนน</b>	